

الرقم : ٤٦٤  
التاريخ : ١٢/٥/١٤٢١هـ  
المرفقات : ملف

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
رمزه (٠٧٧)

(( تعميم ))

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد : -

لقد صدر الأمر السامي الكريم رقم ٥٩٥/م وتاريخ ١٠/٥/١٤٢١هـ بالموافقة على

ما يلي : -

- ١- لائحة الوثائق والمحفوظات المالية .
- ٢- لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها .
- ٣- لائحة الإطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها .
- ٤- القواعد والترتيبات اللازمة للإستفادة من المواد الأولية للأوعية الورقية المتلفة .

وعليه يسرني أن أرفق لكم ببطية نسخة من الأمر السامي الكريم والوثائق التي تمت الموافقة عليها آملاً توجيه من يلزم للعمل على إنفاذ ما جاء بها .

ولكم تحياتي ،،،

المدير العام

للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف

عبدالله بن سعود بن خضير





الرقم ٣٠٩٥  
التاريخ ١٠/١٠/١٤٤١  
المرفقات ٢ نظام لوائح المركز

صاحب السمو الملكي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
رئيس هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

بعد التحية :-

اطلعنا على خطاب المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم ١/٢٢ وتاريخ ١٤٢٠/٩/١٣ هـ المشار فيه إلى ما تفضل به المادة (الرابعة) من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥٥) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣ هـ من أن تختص هيئة إدارة المركز برسم السياسة العامة للمركز وإصدار اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات...، وإلى أن هيئة إدارة المركز قد اتخذت محاضرها رقم (٣٤) ورقم (٣٥) ورقم (٣٦) المؤرخة في ١٤٢٠/٨/٦ هـ ورقم (٣٧) وتاريخ ١٤٢٠/٩/١٣ هـ والمتضمنة الموافقة على ما يلي :-

- ١- لائحة الوثائق والمحفوظات المالية.
  - ٢- لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها.
  - ٣- لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها.
  - ٤- القواعد والترتيبات اللازمة للاستفادة من المواد الأولية للأوعية الورقية.
- وطلب المركز الموافقة على ذلك تحقيقاً للأهداف التي سعى إليها نظام الوثائق والمحفوظات ونظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لحماية وثائق الدولة المهمة والاستغناء عن الأوراق التي فقدت قيمتها. ونخبركم بموافقتنا على ذلك.. فأكملوا ما يلزم بموجبه...،،،

عبدالله بن عبدالعزيز  
نائب رئيس مجلس الوزراء





المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
رمزه (٠٧٧)

## ٨ - لائحة الوثائق والمحفوظات المالية .

أولاً : القواعد العامة .

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

ثالثاً : قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية .

رابعاً : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

خامساً : قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع .





المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
رمزه (٠٧٧)

### أولاً : القواعد العامة .

المادة (١) الغرض من هذه اللائحة تحقيق أهداف نظام الوثائق والمحفوظات فيما يتعلق بالوثائق المالية .

المادة (٢) يقصد بالوثائق المالية لأغراض هذه اللائحة : الوثائق ذات التطبيق المتماثل في الأجهزة الحكومية ، والتي تتعلق بتحصيل المال العام أو صرفه ، أما الوثائق التي يختص بتطبيقها جهة معينة فتعتبر من الوثائق التخصصية لتلك الجهة الإدارية ولا تسري عليها أحكام هذه اللائحة .

المادة (٣) يراعى في العينات المختارة من الوثائق المؤقتة الحفظ لحفظها حفظاً دائماً لأغراض البحوث والدراسات والعرض ما يلي :-  
١- أن تكون كاملة المعلومات .  
٢- أن تكون الكتابة واضحة .  
٣- أن تكون الوثيقة ومرفقاتها سالمة من التلف .  
٤- أن يكتفى بعينة واحدة من كل نوع من أنواع الوثائق .  
٥- إذا طرأ تعديل على شكل أو بيانات أي نوع من أنواع الوثائق فيؤخذ عينة قبل التعديل وبعده .

المادة (٤) القيمة المعطاة للوثائق المالية في قوائم مدد الحفظ تتعلق بأصول الوثائق أو ما يقوم مقامها من نسخ الوثائق التي ترسل أصولها خارج الجهاز .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

**المادة (٥)** الوثائق التي يتم استنساخ أو تصوير أعداد مكررة منها لمواجهة حاجات عملية معينة ، يتم إتلاف النسخ أو الصور الزائدة بعد انتهاء الحاجة إليها دون الرجوع إلى لجنة الإتلاف .

**المادة (٦)** يقوم الجهاز الحكومي بتصوير وثائقه المالية التي ينص على تصويرها في قوائم مدد الحفظ على وسائل التصوير المصغر ، ويتم تزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخ أصلية كاملة من هذه المصغرات ، وعلى المركز الوطني أن يتخذ التدابير اللازمة للمحافظة على هذه النسخ ، ومن ذلك حفظها في خزائن أمنية وفي أماكن آمنة ومتعددة .

**المادة (٧)** تلتف الوثائق التي انتهت مدة حفظها وفقاً لقوائم مدد الحفظ والإجراءات المحددة في لائحة الإتلاف بعد التأكد من تصوير ما نص على تحويله إلى مصغرات في القوائم .

**المادة (٨)** يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بتحديث قوائم مدد حفظ الوثائق المالية وذلك بحذف الوثائق التي تم الإستغناء عنها وإضافة الوثائق الجديدة ، وتعديل المعدل منها .

**المادة (٩)** يزود المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الأجهزة الحكومية بنسخة من قوائم مدد حفظ الوثائق الجديدة .

**المادة (١٠)** يحفظ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات أصول قوائم مدد الحفظ القديمة حفظاً دائماً .

**المادة (١١)** يتلف الجهاز الحكومي قوائم مدد الحفظ القديمة المتوفرة لديه إذا انتهت حاجته إليها .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

المادة (١٢) نسخ الوثائق التي تزود بها الوحدة الإدارية في الجهاز الحكومي للعمل بموجبها كالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات والإجراءات والخطط والبرامج والميزانيات ونحوها ، لا تودع في ملفات الحفظ لديها بل تنظم تنظيماً مناسباً بصفقتها الأدوات الرئيسية لأداء العمل في المكتب مما يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .

المادة (١٣) الوثائق التي تزود بها الوحدة الإدارية لإرفاقها بوثائق أخرى لإكمال إجراءات العمل ، كأوامر الشراء ، تأخذ حكم الوثيقة التي تم إرفاقها بها من حيث مدة الحفظ .

المادة (١٤) يحدد أماكن خاصة لحفظ الوثائق المالية في الأجهزة الحكومية وتزود هذه الأماكن بأرفف تساعد على ترتيب الصناديق الورقية ووضع الرموز اللازمة عليها .

المادة (١٥) ترمز السجلات والدفاتر المحاسبية وفقاً للرموز المحددة لكل منها في دليل تصنيف الوثائق المالية الذي يعد وفقاً لما ورد في الفئة الثانية من خطة تصنيف الوثائق ، ويثبت رمز السجل أو الدفتر بخط بارز على الغلاف الخارجي للسجل أو الدفتر ، كما يكتب هذا الرمز على كعب السجل أو الدفتر .

المادة (١٦) تصمم رفوف خاصة لحفظ السجلات والدفاتر المالية حفظاً رأسياً ، بحيث يخصص الخط الأفقي لتسلسل رموز نماذج السجلات والدفاتر المستخدمة ، ويخصص الخط العمودي ( الرأسى ) للسنوات التي تعود لها السجلات ، ويوضع جيوب على الخطوط الأفقية تدخل فيها بطاقات رموز الدفاتر وجيوب على الخطوط الرأسية تدخل فيها بطاقات سنوات السجلات ، ويبدأ ترتيب السجلات من الأعلى للسنة الأقدم وما نزل للسنوات الأحدث .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

المادة (١٧) تنظم مستندات المصروفات وفقاً للخطوات التالية : -

- ١/١٧ تفرز مستندات صرف كل شهر في السنة المالية حسب أسماء أنواعها .  
ويوضع على كل نوع رمز تصنيفه وفقاً للدليل تصنيف وثائق الشؤون المالية .
- ٢/١٧ يوضع كل نوع من أنواع مستندات الصرف في حافظة خاصة به .
- ٣/١٧ ترتب مستندات الصرف داخل الحافظة تبعاً لتسلسلها التاريخي والرقمي .
- ٤/١٧ يوضع فهرس داخلي لكل حافظة يحدد فيه رقم تسلسلي لكل مستند ورقم المستند وتاريخه وأسم صاحب العلاقة .
- ٥/١٧ يدون على كل حافظة المعلومات الدالة على محتوياتها كاسم نوع الوثائق ورقم تصنيفه ومدة حفظه الزمنية .
- ٦/١٧ تحفظ حافظات مستندات صرف كل شهر داخل صندوق من الورق المقوى يصمم بمواصفات وأبعاد معينة يتم تحديدها من قبل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات .
- ٧/١٧ ترتب حوافظ مستندات الصرف الشهرية داخل الصندوق تبعاً لأرقام تصنيفها ويعمل فهرس لهذه الحوافظ يتضمن رقماً مسلسلاً لهذه الحوافظ ونوع الوثائق ورمز تصنيفها .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

(رمزه ٠٧٧)

٨/١٧ يوضع مسلسل رقمي خاص لصناديق مستندات كل عام مالي ، وترتب هذه الصناديق تبعاً لتسلسلها .

٩/١٧ يوضع على هذه الصناديق بطاقات لاصقة في أماكن محددة وبارزة مما يسهل قراءتها ، وتحمل هذه البطاقات البيانات اللازمة عن الصندوق ، كإسم الجهاز الإداري ، والإدارة المالية ، ونوع الوثائق والسنة المالية والشهر والرقم التسلسلي للصندوق .

١٠/١٧ تستخرج محاضر الإستلام النهائي والإنجاز المرحلي الخاصة بوثائق المشاريع دائمة الحفظ \_ التي يتم الصرف على أساسها \_ من مستندات الصرف قبل إتلافها ، وتربط هذه الوثائق بوثائق المشروع المحفوظة حفظاً دائماً .

المادة (١٨) تنظم مستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات لكل شهر في السنة المالية داخل حوافظ خاصة بها حسب تسلسل أرقام تسويتها ويطبق عليها ما ورد بالفقرات (٩،٨،٧،٦،٥،٤) من المادة (١٧) من هذه اللائحة .

المادة (١٩) تسلم الوثائق المالية \_ من ملفات وسجلات ونماذج ومستندات صرف ومستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات \_ التي انتهت مدة حفظها في الوحدة الإدارية المختصة إلى مركز الوثائق في الجهاز وفقاً للمواعيد والمدد المحددة في قوائم مدد الحفظ والترتيبات التي تحددها لائحة الترحيل .

المادة (٢٠) تحفظ الوثائق المالية المسنمة لمركز الوثائق بالجهاز حسب الترتيب الذي وردت به من الوحدة الإدارية المختصة .







المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
رمزه (٠٧٧)

المادة (٢١) يعد مركز الوثائق في الجهاز الحكومي فهارس لإسترجاع الوثائق المالية يوضح بها اسم الوثيقة ورقمها وتاريخها وموضوعها ورقم تصنيفها ومكان حفظها متضمناً رقم الموقع (الصالة أو الغرفة) ورقم الصف ورقم الخزينة (الدولاب) ورقم الرف ورقم الصندوق .

المادة (٢٢) تعرف أسماء الوثائق الواردة فيما يلي بالمعاني الموضحة أمام كل منها : -

#### ١- تعريفات النماذج المحاسبية .

١/١ أمر الدفع : -

- هو مستند يحرر من قبل الإدارة المالية مسحوباً على وزارة المالية والإقتصاد الوطني ، ويتم تحريره في الحالات التالية : -
- ١- إذا زاد المبلغ المالي عن المقدار المحدد صرفه من صندوق الجهة بموجب الحوالة .
  - ٢- عند الصرف من الباب الثالث أو الرابع .
  - ٣- إذا كان المستفيد خارج المدينة التي يعد فيها أمر اعتماد الصرف .
  - ٤- إذا كان الصرف سيتم بعملة أجنبية .

٢/١ أمر القبض : -

أمر صادر من الإدارة المالية على أمين الصندوق لاستلام مبلغ معين من شخص معين لغرض معين .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

٣/١ إيصال استلام النقود : \_

هو مستند يحرر من قبل أمين الصندوق يقر فيه باستلام مبلغ معين من شخص معين إنفاذاً لأمر القبض الموجه إليه من الإدارة المالية .

٤/١ إيصال تحصيل النقود : \_

هو مستند يحرر من قبل الجباة والمحصلين يقر فيه محرره باستلام مبلغ معين من شخص معين لغرض معين .

٥/١ أمر التحصيل : -

هو المستند الذي يتم بموجبه تحصيل إيرادات بعض الجهات الحكومية عن طريق البنوك.

٦/١ مستندات الأوراق ذات القيمة : -

هي المستندات التي يتم بموجبها تحصيل قيمة الأوراق ذات القيمة مثل الطوابع والتأشيرات والرخص والجزاءات .

٧/١ كعوب الأوراق ذات القيمة : -

وهو الجزء المتبقي من قسائم أو إيصالات الأوراق ذات القيمة لدى الجهة التي حصلت مبالغها ويحمل نفس بيانات القسائم أو الإيصالات .

٨/١ كعوب الشيكات : -

هو الجزء المتبقي في دفتر الشيكات ويحمل نفس بيانات الشيك الصادر .





المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
رمزه (٠٧٧)

- ٩/١ كشف المتحصلات : -  
هو كشف يعده المحصل بالمبالغ التي حصلها بموجب إيصالات التحصيل أو إيصالات الإستلام أو أوامر القبض التي تم التحصيل على أساسها .
- ١٠/١ إشعار التوريد : -  
هو مستند تورد بموجبه المبالغ إلى خزينة الدولة ( مؤسسة النقد العربي السعودي ) .
- ١١/١ كشف المدفوعات : -  
هو بيان يعده أمين الصندوق بالمبالغ التي دفعها إلى الأفراد بموجب الحوالات الصادرة إليه من قبل الإدارة المالية ، أو إلى مؤسسة النقد مقابل إشعار توريد .
- ١٢/١ الحوالة : -  
هي أمر كتابي موجه إلى أمين الصندوق من الإدارة المالية باعتماد صرف مبلغ معين لشخص معين لغرض معين لا يتجاوز مقدار ما حدد في التعليمات المالية .
- ١٣/١ طلب فتح اعتماد مستندي : -  
هو طلب تقوم بتعبئته الجهة الحكومية المعنية ويوضح فيه إسم المستفيد والمبلغ ونوع البضاعة والشروط ... الخ . وبناءً على ذلك تصدر وزارة المالية والإقتصاد الوطني تعليماتها لمؤسسة النقد العربي السعودي بفتح اعتماد مستندي لدى مراسليها في الخارج لتنفيذ الغرض الذي منح من أجله الاعتماد .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

١٤/١ الإضبارة : -

هي كشف على شكل غلاف مقسم إلى خانات مخصصة لحساب الإيرادات وأبواب وبنود المصروفات وحسابات التسوية ، ويتم بموجبها الحصر الشامل لجميع أوامر اعتماد الصرف وأذون التسوية المحررة خلال شهر كامل وعدد أوراق كل منها وجملة مبالغها وفروع البند ونوع حساب التسوية ، ويتم جمع الخانات الواردة بالإضبارة ومجموع مجاميعها ، ويلزم مطابقة ما ورد بالإضبارة مع ما دون في السجلات للتأكد من صحة القيود في الإضبارة والدفاتر المحاسبية وإيجاد نوع من الرقابة الداخلية على سلامة القيود المحاسبية .

١٥/١ الجدول الشهري : -

هو كشف يعد من الإدارة المالية يوضح حساب مفردات الإيرادات وجملتها وحساب مفردات المصروفات وجملتها وحساب مفردات حسابات التسوية وجملتها خلال الشهر الجاري ، وجملة هذه الحسابات عن الأشهر الماضية . كما يقدم الإيضاحات اللازمة عن مفردات هذه الحسابات ، ويرفق به كشف توازن بين الدائن والمدين .

١٦/١ إشعار إستلام مبالغ مستقطعة من أمر اعتماد الصرف : -

هو أنموذج مطبوع تحرره الجهة الحكومية عند استقطاعها مبالغ مستحقة للحكومة من استحقاقات الشخص لديها بحسبها من أمر اعتماد الصرف ، ويوضح في هذا الإشعار مقدار وبيان المبلغ المحسوم ورقم وتاريخ أمر اعتماد الصرف .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

١٧/١ كشف استعاضة المنصرف من السلفة : -  
هو كشف يتم بموجبه استعاضة المنصرف من السلفة الموجودة لدى الفرع كلما قاربت قيمة السلفة على النفاذ .

١٨/١ الإقرار المالي بصرف مرتجعات الرواتب والبدلات : -  
هو عبارة عن إقرار يتضمن إعادة صرف المبالغ المرتجعة من الرواتب والبدلات لإصحابها أو متستحقها .

١٩/١ اذن التسوية : -  
هو أنموذج يستخدم لإجراء القيود المحاسبية التي لا ينتج عنها دفع مبالغ مالية أو تحصيلها ، مثل تسوية الحسابات بين الأجهزة الحكومية ، وتسوية حسابات العهد والأمانات ، وتصحيح الأخطاء المحاسبية التي تقع فيها الإدارة المالية ، والحوالات المصروفة من الصندوق وأوامر الدفع التي تأذن وزارة المالية والإقتصاد الوطني بصرفها، والمبالغ التي تودعها الأجهزة الحكومية لدى مؤسسة النقد .

٢٠/١ أمر اعتماد الصرف : -  
هو أنموذج يجرى عند صرف أي مبلغ من خزينة الدولة ، وهو يحتوي على تفاصيل الإجراءات التي تمر بها عملية الصرف والوثائق التي يتم تحريرها لذلك ، كما يحتوي على تحديد الباب والبند الذي يتم منه الصرف ، إلى جانب المعلومات عن الإستحقاق المراد صرفه ، والقيود بالدفاتر المختصة التي يلزم اجراؤها وما يفيد باستلام صاحب الإستحقاق ، والإذن بالصرف من المختصين وصاحب الصلاحية .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

## ٢- تعريفات السجلات والدفاتر المحاسبية .

- ١/٢ دفتر اليومية العامة : -  
هو العمود الفقري لدفاتر الحسابات ، والميزان الفعلي لجميع حسابات الجهاز ، حيث تسجل فيه مجاميع أنواع الحسابات الدائنة والمدينة التي تتم يومياً ، والبيانات المتعلقة بكل منها .
- ٢/٢ السجل الإحصائي لحساب الأموال الخاصة : -  
ويستعمل من قبل بيوت الأموال ويسجل به أقيام المتروكات والتأمين التجاري وغلال الأوقاف ومضبوطات المخدرات وغيرها .
- ٣/٢ دفتر إيرادات الميزانية : -  
هو دفتر تدون فيه جميع إيرادات الجهاز الإداري حسب بنودها الواردة في الميزانية ، وهو حساب دائن ، ويخصص صفحة أو أكثر لكل بند من بنود الإيرادات وتقسّم الصفحة إلى خانات لبيان فروع البند إن وجدت .
- ٤/٢ دفتر مصروفات الميزانية : -  
هو دفتر تدون فيه جميع أنواع مصروفات الجهاز حسب بنودها ، حيث يخصص صفحة أو أكثر لكل بند من بنود المصروفات ، وتقسّم الصفحة إلى خانات لفروع البند والمصروفات من الحسابات المدينة .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

٥/٢ دفتر مفردات الأمانات :-

هو دفتر يخصص فيه صفحة أو أكثر لكل نوع من أنواع الأمانات ، والتي يكون لحسابها جانبين : مدين ودائن ، ويقسم كل جانب إلى خانات تدون فيه البيانات اللازمة له ، حيث يدون في الجانب المدين البيانات اللازمة عن المبالغ التي تمت تعليتها في الأمانات لعدم استلام أصحابها لها . ويدون في الجانب الدائن البيانات اللازمة عن مبالغ الأمانات التي صرفت لأصحابها ، كما توضح هذه الدفاتر المبالغ الإجمالية اليومية والشهرية لحسابي الأمانات المدين والدائن لكل نوع من أنواع الأمانات .

٦/٢ دفتر إجمالي الأمانات :-

هو دفتر مكون من جانبين : مدين ودائن تدون فيه جميع البيانات المتعلقة بالأمانات ، ويقصد بهذا الدفتر إحكام الرقابة على المبالغ المدونة في سجل إفرادي الأمانات ، وذلك بقيد المبالغ التي تمت تعليتها وخصم المبالغ التي استردها أصحابها ، ويُظهر هذا الدفتر المبالغ الإجمالية اليومية والشهرية لكل جانب من جانبي الأمانات المدينة والدائنة.

٧/٢ دفتر مفردات العهد :-

هو دفتر مخصص لنوع معين من أنواع العهد ، ويتكون من جانبين : مدين ودائن ، وكل حساب منها مقسم إلى خانات تدون فيها البيانات اللازمة عنها .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

دفتر إجمالي العهد : -

٨/٢

هو دفتر تدون فيه جميع أنواع العهد بقصد إحكام الرقابة على المبالغ المدونة في دفاتر مفردات العهد ، ويتكون الدفتر من جانبين : مدين ودائن ، كل منها مقسم إلى خانات تدون فيها البيانات اللازمة ، وقد خصص لكل نوع من أنواع العهد خانة خاصة بها إلى جانب الإجمالي اليومي والشهري لجانبي الحساب الدائن والمدين .

دفتر حساب الصندوق ويطبق هذا الدفتر على دفتر البنك ودفتر جاري الوزارات : -

٩/٢

هو دفتر حسابي لدى الإدارة المالية تقيده فيه حركة النقد في صندوق الجهاز ويتكون من جانبين : مدين ودائن ، حيث يقيد في الجانب المدين المبالغ التي يحصلها أمين الصندوق أو المبالغ التي تسحب من مؤسسة النقد لتغذية الصندوق ، ويخصص خانات للبيانات اللازمة عن هذه المبالغ ، بينما يقيد في الجانب الدائن المبالغ التي يصرفها أمين الصندوق بموجب حوالات أو المبالغ التي يودعها أمين الصندوق لدى مؤسسة النقد ، ويخصص في الجانب الدائن خانات للبيانات اللازم ذكرها عن هذه المبالغ .

دفتر حساب أوامر الدفع : -

١٠/٢

هو دفتر حسابي لضبط المبالغ التي يسحب بها أوامر دفع على وزارة المالية والإقتصاد الوطني ، ويتكون الدفتر من جانبين : مدين ودائن ، ويقسم كل منهما إلى خانات للبيانات اللازم توفرها عن أمر الدفع والمبلغ الذي قطع به . ويسجل في الجانب المدين مبالغ أوامر الدفع التي ورد عن صرفها إشعارات من وزارة المالية ، بينما يسجل في الجانب الدائن صافي مبالغ أوامر اعتماد الصرف المسحوب بها أوامر دفع على وزارة المالية والإقتصاد الوطني .







المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

١١/٢ دفتر الحوالات ، ويطبق هذا الدفتر على دفتر الشيكات .

هو دفتر حسابي لضبط المبالغ التي يسحب بها حوالات على الصندوق ، ويتكون الدفتر من جانبين : مدين ودائن ، ويقسم كل منهما إلى خانات تدون فيها البيانات اللازم توفرها عن نوع الحساب . ويقيد في الجانب المدين من هذا الدفتر صافي قيمة الحوالة المصروفة من قبل أمين الصندوق بعد ورودها للإدارة المالية برفق كشف المدفوعات . أما الجانب الدائن فيقيد فيه قيمة أمر اعتماد الصرف المسحوب به حوالة على الصندوق .

١٢/٢ دفتر حساب المطلوبات : -

هو دفتر لضبط حسابات الإيرادات المستحقة للدولة التي لا يتسنى تحصيلها حين استحقاقها . ويتكون من جانبين مدين ودائن ، وكل منهما مقسم إلى خانات للبيانات اللازم توفرها عن الحساب . ويقيد في الجانب المدين المبالغ التي يتم تحصيلها ، بينما يقيد في الجانب الدائن المبالغ التي تُطالب بها الدولة .

١٣/٢ دفتر حساب جاري وزارة المالية والإقتصاد الوطني : -

هو دفتر لضبط حساب الجهة الحكومية مع وزارة المالية والإقتصاد الوطني ، ويتكون من جانبين : مدين ودائن ، حيث يقيد في الجانب المدين المبالغ الواردة لحساب الجهاز الحكومي من وزارة المالية والإقتصاد الوطني ، بينما يقيد في الجانب الدائن المبالغ التي يوردها الجهاز الحكومي لحساب وزارة المالية والإقتصاد الوطني .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

١٤/٢ دفتر حساب المستحقات العامة : -

هو دفتر لضبط حسابات الجهاز الحكومي مع الجهات الحكوميه الأخرى التي تقدم له بعض الخدمات. ويتكون هذا الدفتر من جانبين : مدين ودائن ، وكل منهما مقسم الى خانات للبيانات اللازمة لهذه الحسابات ، حيث يقيد في الجانب المدين المبالغ المستحقة للجهات الحكومية ، بينما تقيد في الجانب الدائن المبالغ التي يقيد بها الجهاز لحساب الأجهزة الحكومية الأخرى بموجب إذن تسوية .

١٥/٢ دفتر الإرتباطات : -

ويسمى دفتر مراقبة الإعتمادات ، وهو دفتر قيد واحد خصص فيه صفحة أو أكثر لكل بند من بنود الميزانية ، وتقسّم الصفحة إلى خانات للبيانات اللازمة لعمليات الإرتباط حيث يرتبط بالمبالغ التي يتقرر صرفها من كل بند متى كان البند يسمح بالصرف ، فلا يرتبط بصرف مبلغ لا يتوفر له اعتماد مالي . وإذا سمح البند تستكمل إجراءات الصرف وإلتوقف عملية الصرف حتى يتوفر الإعتماد اللازم .

١٦/٢ سجل حصر أوامر اعتماد الصرف :-

هو سجل تقيد فيه أوامر اعتماد الصرف الواردة للإدارة المالية ، وتعطى فيه أوامر الصرف رقما مسلسلا وتاريخا يتم بموجبهما تتبع أمر الصرف في الإدارة المالية حتى اكتمال اجراءاته فيها وفي غيرها . وهو دفتر قيد واحد تقسم فيه الصفحة إلى خانات تدون فيها البيانات الواردة في اعتماد الصرف .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

١٧/٢ سجل مراقبة المشاريع : -

هو دفتر يتكون من جانب واحد تفيد فيه البيانات اللازمة عن المشروع والإعتمادات المالية المخصصة له والمبالغ التي تم صرفها لحسابه حتى نهاية السنة المالية والبيانات اللازمة عن مستندات الصرف ، وذلك بهدف ضبط عمليات الصرف وتحقيق الرقابة عليها .

١٨/٢ دفتر يومية الصندوق : -

هو دفتر يمسك من قبل امين الصندوق ، ويتكون هذا الدفتر من جانبين : مدين ودائن ، حيث يقيد في الجانب المدين المبالغ التي يحصلها أمين الصندوق بموجب أوامر القبض ويقطع مقابلها إيصالات استلام ، والمبالغ التي يستلمها أمين الصندوق من مؤسسة النقد لتغذية الصندوق ، بينما يقيد في الجانب الدائن المبالغ التي يودعها امين الصندوق في مؤسسة النقد بموجب إشعارات الإيداع والحوالات التي يصرفها أمين الصندوق ، ويقسم كل من الجانب المدين والدائن إلى خانات تدون فيها البيانات اللازمة عن هذه الحسابات ، وتتم المطابقة بين هذا الدفتر ودفتر حساب الصندوق لدى الإدارة المالية .

١٩/٢ سجل مراقبة الضمانات البنكية : -

هو سجل يتكون من جانب واحد تفيد فيه جميع خطابات الضمان التي تقدم للجهاز الحكومي من المتعهدين والموردين ونحوهم ، وتكون هذه الضمانات معتمدة من البنوك المرخصة في المملكة ، وصفحة هذا السجل مقسمة إلى خانات تدون فيها البيانات اللازم توفرها عن الضمان والتي من خلالها تتم عملية مراقبة الضمانات .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

٢٠/٢ سجل مراقبة الإعتمادات المخصصة للفروع : -  
وهو عبارة عن دفتر لحجز المبالغ المراد الصرف منها على كل فرع ، وذلك  
منعاً لتجاوز الفرع ما خصص له من بنود الميزانية .

٢١/٢ دفتر السلفة المستديمة : -  
يمسك هذا الدفتر في الفروع والجهات التي تمسك حساباتها بنفسها ويقيّد  
فيه جميع المبالغ الواردة والمنصرفة من السلفة المستديمة .  
وتعطى أوامر الإعطاء ( المطالبات ) المقدمة للصرف من السلفة أرقاماً  
متسلسلة من واقع قيدها بدفتر السلفة المستديمة .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

٣- تعريفات الوثائق المستند عليها في تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات .

- ١/٣ مستندات تحصيل الإيرادات : -  
هي الوثائق التي يتم بموجبها تحصيل مبالغ الإيرادات وإيداعها في خزانة الدولة ومنها : إيصالات تحصيل وإستلام النقود وأوامر القبض وما تشتمل عليه من بيانات وقرارات ومحاضر ونحوها ... وما يعد عليها من أذون تسوية لقيدها كإيرادات وإيداع مبالغها لدى مؤسسة النقد .
- ٢/٣ مستندات تسوية حسابات المستحقات العامة : -  
هي أذون التسوية ومرفقاتها التي يتم بموجبها تسوية الحسابات التي تتم بين الأجهزة الحكومية .
- ٣/٣ مستندات تسوية حسابات العهد والأمانات : -  
هي أذون التسوية ومرفقاتها التي يتم بموجبها تسوية حسابات العهد والأمانات التي لدى الإدارة المالية .
- ٤/٣ مستندات تسوية الأخطاء المحاسبية : -  
هي أذون التسوية ومرفقاتها التي يتم بموجبها تصحيح الأخطاء المحاسبية التي تقع في الإدارة المالية .





المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
رمزه (٠٧٧)

٥/٣ مستندات تسوية الحوالات : -

هي أذون التسوية ومرفقاتها التي تتم بموجبها تسوية المبالغ المصرفية من قبل  
أمناء الصناديق بموجب الحوالات الصادرة من الإدارة المالية بالجهاز .

٦/٣ مستندات تسوية أوامر الدفع : -

هي أذون التسوية ومرفقاتها التي تتم بموجبها تسوية حسابات مبالغ أوامر الدفع  
بين وزارة المالية والاقتصاد الوطني وبين الإدارة المالية في كل جهاز حكومي .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

٤ - تعريفات الوثائق المستند عليها في صرف المصروفات .

- ١/٤ مستندات صرف الرواتب والأجور والعلوات والبدلات المرتبطة بالرواتب : -  
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف الرواتب والأجور والعلوات والبدلات المرتبطة بالرواتب للعاملين في الأجهزة الحكومية لقاء الأعمال التي يقومون بها وفقاً لما تحدده مواد الأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحكم علاقة العاملين بالجهاز الحكومي .
- ٢/٤ مستندات صرف المكافآت والبدلات : -  
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف استحقاقات العاملين في الأجهزة الحكومية من مكافآت أو بدلات لقاء قيامهم بأعمال محددة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات .
- ٣/٤ مستندات صرف نفقات أجور شحن اللوازم والمعدات : -  
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف النفقات التي يدفعها الجهاز الحكومي لمن يقدم له مثل هذه الخدمات بأي وسيلة من وسائل النقل .
- ٤/٤ مستندات صرف أجور العقارات : -  
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ التي يدفعها الجهاز الحكومي لملاك العقار لقاء استفادته من منافعها في أغراضه الرسمية .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

٥/٤ مستندات صرف نفقات الحفلات والضيافات : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية التي تنفقها الأجهزة الحكومية على الحفلات والضيافات التي تفرض تقديمها الترتيبات الرسمية في مناسبات معينة كعقد المؤتمرات والندوات واللجان والاجتماعات والزيارات الرسمية للأشخاص والوفود ونحوها .

٦/٤ مستندات صرف نفقات الكهرباء والمياه والاتصالات : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ التي يسدها الجهاز الحكومي لقاء استفادته من خدمات الكهرباء ومياه الشرب ومياه الصرف الصحي والاتصالات البريدية والهاتفية والاتصالات السلكية واللاسلكية الأخرى .

٧/٤ مستندات صرف نفقات الأبحاث والدراسات والاستشارات وخدمات أصحاب المهن الحرة :-

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية التي تنفقها الأجهزة الحكومية مقابل استفادتها من البحوث العلمية والدراسات والاستشارات والخدمات التي تقدمها جهات علمية متخصصة بقصد تحسين وتطوير أعمالها ، والاستفادة القصوى من مواردها أو الدفاع عن حقوقها ضد الغير .

٨/٤ مستندات صرف قيمة المواد والمعدات التشغيلية والإستهلاكية : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية مقابل الحصول على المواد الإستهلاكية والمعدات والأدوات اللازمة لممارسة الجهاز الإداري لنشاطاته اليومية .







المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

- ٩/٤ مستندات صرف قيمة الأجهزة والمعدات المستديمة : -  
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف قيمة الأجهزة والمعدات المستديمة التي يتم تأمينها لحاجة الجهاز الحكومي إليها في تأدية أعماله .
- ١٠/٤ مستندات صرف رسوم الإشتراكات في المنظمات الدولية : -  
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف مبالغ مالية تدفعها الجهة الحكومية سنوياً لمنظمة أو منظمات دولية لقاء عضويتها فيها .
- ١١/٤ مستندات صرف قيمة تذاكر الإركابات وأجور شحن الأمتعة : -  
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف مبالغ مالية يدفعها الجهاز الحكومي لتعهدي النقل لقاء استفادة منسوبيه الذين تقدم لهم هذه الخدمات نظاماً .
- ١٢/٤ مستندات صرف نفقات عقود الصيانة والنظافة : -  
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي لتعهدي النظافة والصيانة لقاء الخدمات التي يقدمونها له بموجب العقود المبرمة معهم .
- ١٣/٤ مستندات صرف نفقات عقود صيانة الأجهزة والمعدات : -  
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي لتعهدي الصيانة التي يقدمونها له لصيانة أجهزة الحاسب الآلي وأجهزة التصوير وأجهزة الإتصالات والمساعد ونحوها ، بموجب العقود المبرمة معهم .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

١٤/٤ مستندات صرف نفقات التشغيل الطبي : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي لتعهدي تشغيل المستشفيات بموجب العقود المبرمة معهم .

١٥/٤ مستندات صرف نفقات عقود شراء الأجهزة الطبية والأدوية والمعدات

العسكرية والذخائر : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي لموردي الأجهزة الطبية والأدوية والأسلحة والذخائر بموجب العقود المبرمة معهم .

١٦/٤ مستندات صرف نفقات عقود المشاريع الحكومية : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي للمقاولين لقاء إنشاء مشاريعه التي تتم وفقاً لعقود تبرم معهم ، وما تتضمنه هذه العقود من مخططات ومواصفات وشروط و ضمانات يقدمها الطرف الآخر لتحديد مسؤوليته عن أي إهمال أو تقصير أو أخطاء يكشف عنها استخدام هذه المنشآت .





المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
رمزه (٠٧٧)

#### ٥ - تعريفات ووثائق المستودعات .

##### ١/٥ مذكرة استلام : -

هي أنموذج مطبوع بأرقام مسلسلته يستعمل لإثبات استلام الأصناف بعد فحصها وقبولها واستلامها بصفة نهائية من قبل أمين المستودع ، وتتضمن هذه الوثيقة كامل المعلومات عن البضاعة والسعر الإفرادي والإجمالي ورقم أمر الشراء وتاريخه .

##### ٢/٥ بطاقة صنف : -

وتشتمل هذه البطاقة على البيانات الكاملة عن الصنف كما تشتمل على ( الحد الأعلى للصنف وطلب الحد الأدنى منه ) ، ويخصص لكل صنف بطاقة يسجل فيها كل مايرد للمستودع من هذا الصنف وما يتم صرفه منه ، وتفرغ في هذه البطاقة البيانات الواردة في مذكرة الإستلام وأنموذج طلب الصرف . وتستخدم هذه البطاقة من قبل إدارة المستودع .

##### ٣/٥ بطاقة العهد : -

تستخدم هذه البطاقة لمتابعة الأصناف المستديمة المنصرفة حتى إعادتها للمستودع أو تسليمها لغير من صرفت له في السابق لتسجل عهدة على الأخير . ويتوفر في هذه البطاقة الحقول اللازم توفر بيانها عن الأصناف المستديمة التي تسجل عهداً على من يتسلمها بموجب طلب الصرف .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

٤/٥ بطاقة مراقبة الصنف : -

تستخدم هذه البطاقة من قبل وحدة مراقبة المخزون ، ويخصص لكل صنف بطاقة يسجل فيها كل مايرد للمستودع من هذا الصنف وما يتم صرفه منه ، ويفرغ في هذه البطاقة البيانات الواردة في مذكرة الإستلام وأنموذج طلب الصرف . وتشتمل هذه البطاقة على البيانات الكاملة عن الصنف ، كما تشتمل على ( الحد الأعلى للصنف وحد الطلب الأدنى له ) .

٥/٥ إستمارة الجرد : -

تستخدم هذه الإستمارة لجرد المستودعات لمعرفة ما تم صرفه من أصناف وما بقي منها .

٦/٥ إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص : -

يستخدم هذا الأنموذج لإثبات ورود الأصناف واستلامها بصفة مؤقتة إلى أن يتم فحصها أو تحليلها مخبرياً ، وتنتهي قيمة الإشعار باستلام البضاعة إستلاماً نهائياً بموجب مذكرة الإستلام .

٧/٥ الكشف الأسبوعي لحركة الصنف : -

يوضح هذا الكشف حركة الصنف خلال أسبوع من واقع بطاقات الصنف والموجود الفعلي من الصنف .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

٨/٥ مستند إرجاع : -

هو أنموذج معد تستخدمه الجهة المرجعة للصف المستديم عند إستغنائها عنه أو إنتهاء الغرض الذي صرف لها من أجله ، وبناءً على هذا المستند تحول العهدة عن الصف الذي تم إرجاعه إلى المستودع .

٩/٥ بطاقة صرف مواد : -

تستخدم هذه البطاقة لصرف المواد من المستودع ، وتشتمل على البيانات اللازمة عن الصف أو الأصناف المطلوبة والجهة الطالبة والإذن بالصرف وإثبات الإستلام .

١٠/٥ مستند صرف أصناف رجيع : -

يستخدم هذا الأنموذج لصرف صنف (رجيع) ويجدد في هذا الأنموذج سبب إرجاع الصف للمستودع إلى جانب أنواع البيانات الأخرى اللازم توفرها عن الصف والجهة المستلمة والإذن بالصرف .

١١/٥ محضر استلام : -

يستعمل هذا المحضر لإثبات استلام الأصناف التي تدعو الحاجة لاستخدامها مباشرة ، كمواد الإعاشة اليومية والمحروقات وما يجري تركيبه مباشرة في مواقع العمل للأغراض التي خصص لها . كما يستخدم في بعض حالات أعمال المقاولات وعقود الإنشاءات التي تتضمن التأثيث كالمستشفيات والمدارس والمكاتب .





المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
رمزه (٠٧٧)

## ٦ - تعريفات ووثائق الميزانية .

- ١/٦ وثائق ميزانية الجهاز الإداري : -  
هي الوثائق التي تصدر من وزارة المالية والإقتصاد الوطني بعد إعلان الميزانية العامة للدولة ، ويتم فيها تحديد الإعتمادات المالية المخصصة للجهاز الحكومي خلال السنة المالية القادمة وتوزع فيها الإعتمادات المالية على أبواب وبنود الميزانية إضافة إلى ما يطرأ على هذه الميزانية من إعتمادات إضافية .
- ٢/٦ قرارات وزارة المالية والإقتصاد الوطني المتعلقة المناقلة بين أبواب ميزانية الجهاز الإداري : -  
هي الوثائق التي تصدرها وزارة المالية والإقتصاد الوطني بالموافقة على نقل مبلغ محدد من باب إلى باب آخر في ميزانية الجهاز وفقاً لتعليمات الميزانية العامة للدولة . وبناءً على طلب من الجهة صاحبة العلاقة .
- ٣/٦ قرارات المناقلة بين بنود ميزانية الجهاز الإداري : -  
هي الوثائق التي يصدرها الجهاز الإداري بعد الاتفاق مع وزارة المالية والإقتصاد الوطني على نقل مبلغ محدد من بند أو بنود في ميزانيته إلى بند أو بنود أخرى في نفس الباب وذلك في حدود تعليمات الميزانية .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

- ١- الوثائق الدائمة الحفظ .
- ٢- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بنماذج الوثائق المحاسبية .
- ٣- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالسجلات والدفاتر المحاسبية .
- ٤- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات .
- ٥- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات المصروفات .
- ٦- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمشتريات والإيجار والإعاشة والعناية الشخصية .
- ٧- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالحسابات والمستندات المحاسبية ومكاتبها .
- ٨- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالصحف والدوريات .
- ٩- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالكهرباء .
- ١٠- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمياه والصرف الصحي .
- ١١- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالبرق والبريد والهاتف .
- ١٢- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمحروقات .



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

أ نموذج تقويم رقم ٤/٨٠

١ . الوثائق الدائمة الحفظ .

بداية حفظ الأصل في المركز الوطني .	حفظ نسخة الوثيقة في مركز الوثائق في الجهاز الحكومي .		عدد
	غير نشط .	نشط .	
من تاريخ صدور الميزانية التالية .	٥ سنوات .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	١ الحساب الختامي للجهاز الإداري .
من تاريخ إستخراج العينة .	—	—	٢ عينات مختارة من نماذج الوثائق المحاسبية .
من تاريخ إستخراج العينة .	—	—	٣ عينات مختارة من وثائق السجلات والدفاتر المحاسبية .
من تاريخ إستخراج العينة .	—	—	٤ عينات مختارة من وثائق مستندات تحصيل الإيرادات .
من تاريخ إستخراج العينة .	—	—	٥ عينات مختارة من وثائق مستندات الصرف .
من تاريخ إستخراج العينة .	—	—	٦ عينات مختارة من وثائق المشتريات والمبيعات والإيجار والإعاشة والعناية الشخصية .
من تاريخ إستخراج العينة .	—	—	٧ عينات مختارة من وثائق الحسابات والمستندات المحاسبية ومكاتبها .
من تاريخ إستخراج العينة .	—	—	٨ عينات مختارة من وثائق الصحف والدوريات .





المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

انموذج تقييم رقم ٤/١٠

١ - الوثائق الدائمة الحفظ .

بداية حفظ الأصل في المركز الوطني .	حفظ نسخة الوثيقة في مركز الوثائق في الجهاز الحكومي .		عدد
	غير نشط .	نشط .	
من تاريخ استخراج العينة .	_____ .	_____ .	٩ عينات مختارة من وثائق الكهرباء .
من تاريخ استخراج العينة .	_____ .	_____ .	١٠ عينات مختارة من وثائق المياه والصرف الصحي .
من تاريخ استخراج العينة .	_____ .	_____ .	١١ عينات مختارة من وثائق البرق والبريد والهاتف .
من تاريخ استخراج العينة .	_____ .	_____ .	١٢ عينات مختارة من وثائق المحروقات .



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
٢ - الوثائق المؤقتة الخاصة بالنماذج المحاسبية .

أنموذج تقويم رقم ٣٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
٢٥ سنة .	٢٠ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	أصل أمر الدفع وصورته ، أنموذج رقم (٤)	١
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	صور أمر القبض ، أنموذج رقم (١) .	٢
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	صور إيصال إستلام النقود ، أنموذج رقم (٢) .	٣
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	صور إيصال تحصيل النقود ، أنموذج رقم (٣) .	٤
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	أمر التحصيل .	٥
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات الاوراق ذات القيمة .	٦
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	كعوب الأوراق ذات القيمة .	٧
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	كعوب الشيكات .	٨



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
٢ - الوثائق المؤقتة المحفوظة بالنامذج المحاسبية .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	صورة كشف المتحصلات .	٩
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	صورة إشعار التوريد .	١٠
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	صورة كشف المدفوعات .	١١
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	كعب الحوالة ، أنموذج رقم (٥) .	١٢
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الغرض المفتح الإعتماد من أجله .	طلب فتح إعتماد مستندي ، أنموذج رقم (١١) .	١٣
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورها .	نسخة الإضباة ، أنموذج رقم (٢٨) .	١٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	الجدول الشهري ، أنموذج رقم (٢٠) .	١٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	إشعار إستلام مبالغ مستقطعة من أمر اعتماد الصرف ، أنموذج رقم (٨) .	١٦

ma8



٢-٢-٢

المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
٢ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنماذج المحاسبية .

أمودج تقويم رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	كشف إستعانة المنصرف من السلفة أمودج رقم (١٠) .	١٧
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	الإقرار المالي ( صرف مرتجع الرواتب والبالات ) ، أمودج رقم (١٦) .	١٨



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
٣ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالسجلات والدفاتر المحاسبية .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسط) .	الحفظ النشط .			
٤٠ سنة .	٣٢ سنة .	٤ سنوات .	٤ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للسنة المالية .	دفتر اليومية العامة ، أنموذج رقم (١٤) . (يصور على مصفرات)	١
٢٥ سنة .	١٦ سنة .	٤ سنوات .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للسنة التي تم فيها تغيير السجل بنقل معلومات في سجل آخر جديد .	السجل الإحصائي لحساب الأموال الخاصة ، أنموذج رقم (١٢) . (يصور على مصفرات) .	٢
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر إيرادات الميزانية ، أنموذج رقم (١٥) . (يصور على مصفرات)	٣
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر مصروفات الميزانية ، أنموذج رقم (١٥) . (يصور على مصفرات)	٤
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تسويتها وإجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر مفردات الأمانات ، أنموذج رقم (١٨) . (يصور على مصفرات)	٥
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تسويتها وإجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر إجمالي الأمانات ، أنموذج رقم (١٧) . (يصور على مصفرات)	٦
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تسويتها وإجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر مفردات العهد ، أنموذج رقم (١٨) . (يصور على مصفرات)	٧



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٣ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالسجلات والدفاتر المحاسبية .

أنموذج تقويم رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تسديما وإجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر إجمالي العهد ، أنموذج رقم (١٩) . (يصور على مصفريات)	٨
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر حساب الصندوق ، أنموذج رقم (٢٠) . (يصور على مصفريات)	٩
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر حساب أوامر الدفع ، أنموذج رقم (٢١) . (يصور على مصفريات)	١٠
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر الحوالات ، أنموذج رقم (٢٢) . (يصور على مصفريات)	١١
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر حساب المطلوبات ، أنموذج رقم (٢٣) . (يصور على مصفريات)	١٢
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر حساب جاري وزارة المالية ، أنموذج رقم (٢٠) . (يصور على مصفريات)	١٣
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر حساب المستحقات العامة ، أنموذج رقم (٢٣) . (يصور على مصفريات)	١٤
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر الإرباطات ، ( دفتر مراقبة الاعتمادات ) أنموذج رقم (٢٥) . (يصور على مصفريات)	١٥

ma 8

٢-٣-٢



ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .

٣ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالسجلات والدفاتر المحاسبية . أنموذج تقويم رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	سجل حصر أوامر إعتناء الصرف ، أنموذج رقم (٧) (يصور على مصفرت)	١٦
٢٠ سنة .	١٣ سنة .	٤ سنوات .	٣ سنوات بعد إنتهاء آخر مشروع .	سجل مراقبة المشاريع ، أنموذج رقم (٢٧) . (يصور على مصفرت)	١٧
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر يومية الصندوق ، أنموذج رقم (٣) (يصور على مصفرت) .	١٨
١٩ سنة .	١٢ سنة .	٤ سنوات .	٣ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للسنة التي تنتهي فيها فترة الضمان .	سجل مراقبة الضمانات البنكية ، أنموذج رقم (٢٤) .	١٩
١٩ سنة .	١٢ سنة .	٤ سنوات .	٣ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للسنة المالية .	سجل مراقبة الإعتمادات المخصص للفروع ، أنموذج رقم (٢٦) .	٢٠
١٩ سنة .	١٢ سنة .	٤ سنوات .	٣ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للسنة المالية لتسديد آخر سلفة .	دفتر السلفة المستديمة ، أنموذج رقم (٩) .	٢١



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .  
٤ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات .  
أنموذج تقويم رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	نوع المستندات .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	١ - مستندات أذن تسوية الإيرادات وما يرفق بها من إيصالات تحصيل واستلام النقود وأوامر القبض وما تشتمل عليه من بيانات وقرارات ومحاضر ... ومنها : ١ - تحصيل مبالغ الرسوم والجزاءات والغرامات . ٢ - تحصيل مبالغ المبيعات والإيجارات الحكومية . ٣ - تحصيل مرتجع الرواتب وبنائحي الصناديق . ٤ - تحصيل الأقساط المستحقة عن القروض والمساكن . ٥ - إستعادة المبالغ المصروفة .	١
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٢ - مستندات أذن تسوية حسابات المستحقات العامة التي تتم بين الأجهزة الحكومية .	٢
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٣ - مستندات أذن تسوية حسابات المهد والأمانات .	٣





المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٤ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات تحصيل الإيرادات .

أنموذج تقويم رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	نوع المستندات .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات أذون تسوية الأخطاء المحاسبية .	٤
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات أذون تسوية الحوالات .	٥
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات أذون تسوية أوامر الدفع .	٦
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورهما .	صور من مستندات أذون التسوية ومرقاتها .	٧



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
٥ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	نوع المستندات .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	١ - مستندات صرف الرواتب والأجور والبدلات المرتبطة بها ومنها : أ - أمر إعتماد الصرف . ب - خلاصة عامة . ج - مسير رواتب . د - قرار حسميات . هـ - صورة قرار التعيين . و - أي وثائق أخرى تتطلبها عملية الصرف .	١
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٢ - مستندات صرف المكافآت ومنها : أ - أمر إعتماد الصرف . ب - كشف الإستهقاق . ج - القرار الذي يقرر الإستهقاق . د - أي وثائق أخرى تتطلبها عملية الصرف .	٢
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٣ - مستندات صرف نفقات أيجور شحن اللوازم والمعدات ومنها : أ - أمر إعتماد الصرف . ب - القواتير أو بوليصة الشحن . ج - التعميد بالشحن . د - المطالبة بصرف الإستهقاق . هـ - سند إستلام اللوازم المستقولة . و - أي وثائق أخرى تتطلبها عملية الصرف .	٣



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٥ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	نوع المستندات .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مستندات صرف أجور العقار ومنها : <ul style="list-style-type: none"> <li>أ - أمر إعتماد الصرف .</li> <li>ب - عقد الإيجار .</li> <li>ج - المطالبة بصرف الإستحقاق .</li> <li>د - محضر صلاحية المبنى .</li> <li>هـ - الإعلان .</li> <li>و - صورة تقدير القيمة الإيجارية .</li> <li>ز - صورة صك الملكية .</li> <li>ح - خطاب إجازة لجهة الصرف .</li> <li>ط - تعميم بالصرف .</li> <li>ي - أي وثائق أخرى لازمة للصرف .</li> </ul> </li> </ul>	٤
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مستندات صرف نفقات الحفلات والضيافات ومنها : <ul style="list-style-type: none"> <li>أ - أمر إعتماد الصرف .</li> <li>ب - التعميم .</li> <li>ج - المطالبة بالصرف .</li> <li>د - القواتير .</li> <li>هـ - أي وثائق أخرى .</li> </ul> </li> </ul>	٥



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٥ . الوثائق المؤقتة المحفوظة الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	نوع المستندات .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسط)	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٦ - مستندات صرف نفقات الكهرباء والمياه ومنها : - أ - أمر اعتماد الصرف . ب - فواتير الاستهلاك . ج - المطالبة بالصرف . د - خطاب إجازة لجهة الصرف . هـ - سند إستلام الإستحقاق .	٦
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٧ - مستندات صرف نفقات الأبحاث والدراسات والإستشارات وخدمات مكاتب المهن الحرة ومنها : - أ - أمر اعتماد الصرف . ب - التعميد . ج - المطالبة بالصرف . د - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	٧
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٨ - مستندات صرف قيمة المواد التشغيلية والإستهلاكية ومنها : - أ - أمر اعتماد الصرف . ب - الفواتير . ج - عقود التأمين أو التوريد . د - التعميد . هـ - المطالبة بالصرف . و - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	٨



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
٥ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	نوع المستندات .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة أو انتهاء فترة الضمان أيهما أكثر .	مستندات صرف قيمة الأجهزة والمعدات المستدومة ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - القوائم . ج - العقد . د - التعميد . هـ - المطالبة بالصرف . و - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	٩
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات صرف رسوم الإشتراك في المنظمات الدولية ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - نسخة الإنظام للعضوية . ج - نسخة الموافقة على العضوية . د - المطالبة بالصرف . هـ - الإستلام . و - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	١٠



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
٥ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات صرف قيمة تذاكر الإركاب وأجور الشحن ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - التعميد . ج - القرار . د - بوليصة الشحن . هـ - المطالبة بالصرف . و - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	١١
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لإجازة ديوان المراقبة العامة أو إنتهاء فترة ضمان المصداق المؤتمنة أيهما أكثر .	مستندات صرف قيمة عقود الصيانة والنظافة العامة ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - شهادة الإنجاز . ج - صورة العقد . د - كشف بيان الإستهلاك . هـ - المطالبة بالإستهلاك . و - نسخة من شهادة الزكاة والدخل . ز - خطاب الإحالة لجهة الصرف . ح - أي وثائق أخرى .	١٢



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٣/١٠ أنموذج تقييم رقم ٠٧٧ .

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .		
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	مستندات صرف قيمة عقود صيانة الأجهزة والمعدات ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - تقارير الأداء . ج - كشف الإستهقاق . د - العقد . هـ - المطالبة بالصرف . و - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	١٣
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	مستندات صرف إستحقاق التشغيل الطبي ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - تقارير الأداء . ج - كشف الإستهقاق . د - العقد . هـ - المطالبة بالصرف . و - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	١٤



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
٥ . الوثائق المؤقتة الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة أو إنتهاء فترة ضمان المعمدات أيهما أكثر .	مستندات صرف قيمة عقود شراء الأجهزة الطبية والأدوية والمعمدات المسكوبة والذخائر ومنها : - أ - أمر إعتماد الصرف . ب - العقد . ج - الإستلام . د - المطالبة بالصرف . هـ - التعميد . و - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	١٥
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة لمستندات الصرف التي تتضمن الإستلام الإبتدائي للمشروع .	مستندات صرف المبالغ المستحقة لقاء تنفيذ عقود المشاريع الحكومية ومنها : - أ - أمر إعتماد الصرف . ب - نسخة من العقد . ج - شهادة إنجاز . د - صورة من التعميد . هـ - محضر إستلام المشروع . و - المطالبة بصرف الإستهلاك . ز - بيان الإستهلاك ( المستخلص ) . ح - نسخة من شهادة الزكاة والدخل . ط - خطاب الإحالة لجهة الصرف . ي - صورة من محضر تسليم الموقع . ك - بيان المشروع . ل - أي مستندات أخرى .	١٦





المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
٥ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أ نموذج تقويم رقم ٣٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات صرف صفقات الإشتراك في الصحف والمجلات ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - فاتورة قيمة الإشتراك . ج - خطاب الإشتراك أو التجديد . د - بيان بالجهات المشترك لها . هـ - المطالبة بالصرف . و - تفويض بإستلام الإستهقاق . ز - أي مستندات أخرى يتطلبها الصرف .	١٧
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات صرف بدل المصاريف السفرية ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - قرار الإنتداب . ج - الموافقة على الإنتداب . د - إستمارة سير الإنتداب . هـ - كشف أيام إنتداب الموظف . و - مسير الإستهقاق . ز - أية وثائق أخرى تتطلبها عملية الصرف .	١٨



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .  
٥ - الوثائق المؤقتة الخاصة بحفظ مستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات صرف التعويض عن تذاكر الإركاب ومنها : أ - أمر إعتماد الصرف . ب - قرار تعويض إركاب . ج - صورة الإقامة . د - صورة جواز السفر . هـ - مسير الإستحقاق . و - المطالبة بالتعويض . ز - أي مستندات أخرى يتطلبها الصرف .	١٩
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات صرف المستحقات العامة (الاتصالات) ومنها :- أ - أفن التسوية . ب - فواتير الإستهلاك والرسم . ج - خطاب المطالبة بالإستحقاق . د - خطاب الإحالة لجهة الصرف . هـ - أي مستندات أخرى لازمة لعملية الصرف .	٢٠
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات صرف مكافآت الطلاب ومنها :- أ - أمر إعتماد الصرف . ب - خطاب الإحالة لجهة الصرف . ج - محضر بصفة معلومات المسير . د - مسير المكافآت . هـ - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	٢١



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
٥ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ - أمر اعتماد الصرف .</li> <li>ب - خطاب مطالبة بصرف الإعاشة .</li> <li>ج - محضر إسلام الإعاشة الشهري .</li> <li>د - البيان اليومي لإستلام وصرف الإعاشة .</li> <li>هـ - بيان حضور وغياب مستحقي الإعاشة .</li> <li>و - بيان إستحقاق المتعهد بالإعاشة .</li> <li>ز - نسخة من عقد الإعاشة .</li> <li>ح - خطاب إحالة لجهة الصرف .</li> <li>ط - الخلاصة الشهرية للإعاشة .</li> <li>ي - تفويض بإستلام قيمة الإعاشة .</li> </ul>	٢٢
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ - أمر اعتماد الصرف .</li> <li>ب - خطاب إحالة للصرف .</li> <li>ج - مسير الإعانات .</li> <li>د - قرار الإعانة .</li> <li>هـ - خطاب تليغ الإعانة .</li> <li>و - سند إستلام الإعانة .</li> </ul>	٢٣



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
٥ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مستندات صرف إعانة مشروع تنمية ومنها : <ul style="list-style-type: none"> <li>أ - أمر اعتماد الصرف .</li> <li>ب - استمارة تخطيط المشروع .</li> <li>ج - الموافقة على المشروع .</li> <li>د - محضر بتنفيذ المشروع .</li> <li>هـ - فواتير للمواد المؤتمنة للمشروع .</li> <li>و - سندات إستلام للمبالغ المسلمة للعاملين .</li> </ul> </li> </ul>	٢٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورهما .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صور مستندات الصرف وصور مرفقاتها .</li> </ul>	٢٥



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
٦ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمشتريات والإيجارات والعناية الشخصية .  
أسودج تقويم رقم ٣٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة . مدة الحفظ في سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	وثائق الشراء المباشر ومنها : - أ - طلب التأمين من قبل الجهة الطالبة . ب - موافقة صاحب الصلاحية على الشراء المباشر . ج - إقرار من قبل المستودع بعدم وجود المطلوب شراؤه . د - المطالبة بالصرف . هـ - الفاتورة . و - العقد . ز - محضر إستلام ( إستلام نهائي ) . ح - أية صور مستندات أخرى .	١
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	وثائق الإعاشة ومنها : - أ - الإعلان . ب - محضر لجنة فتح المظاريف . ج - محضر لجنة فتح العروض . د - كشف قفوع أسعار . هـ - ضمانات ابتدائية ونهائية . و - خطاب ترسية . ز - العقد . ح - أية مستندات أخرى	٢

المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٦ . الوثائق المؤقتة المحفوظة الخاصة بالمشتريات والإيجارات والإعاشة والعناية الشخصية .

٣٨٠ رقم تقويم رقم

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	وثائق العناية الشخصية ومنها : - أ - الإعلان . ب - محضر لجنة فتح المظاريف . ج - محضر لجنة فتح العروض . د - كشف تفرغ أسعار . هـ - ضمانات ابتدائية ونهائية . و - خطاب الترسية . (التمديد) ز - العقد . ح - أية مستندات أخرى .	٣
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إخلاء العقار .	وثائق إستئجار العقار ومنها : - أ - موافقة ميدانية من صاحب الصلاحية . ب - إعلان إستئجار . ج - محضر معاينة العروض . د - مسح المبنى عن طريق مصلحة أملاك الدولة . هـ - العرض على صاحب الصلاحية بعد مسح المبنى من قبل وزارة المالية والإقتصاد الوطني . و - خطاب الموافقة من صاحب المبنى على قيمة الإيجار والإضافات والتعديلات . ز - محضر إستلام المبنى . ح - شهادة تصفية عن الهاتف والكهرباء والمياه . ط - العقد . ي - أية مستندات أخرى .	٤



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .

٣/٨٠ أنموذج تقويم رقم ٦ . الوثائق المؤقتة المحفوظة الخاصة بالمشتريات والإيجارات والإعاشة والعناية الشخصية .

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تأمين المشتريات أو الغاء التأمين .	صور مكاتبات حول المشتريات المؤقتة .	٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تتبع الرجوع .	صور مكاتبات الرجوع والمبيعات .	٦
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الإستئجار .	صور مكاتبات ومستندات ملكية العقارات المستأجرة ومخططاتها .	٧
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الغرض من التوكيل .	صور الوكالات .	٨



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
٧ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمكاتب وصور المستندات المحاسبية .  
أنموذج تقويم رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ نقل أو الغاء الحساب .	مكاتب مع البنوك حول متابعة الحسابات المفتوحة لديهم .	١
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صرفها لمستحقيها .	مكاتب حول الأمانات أو العهد وإدخالها في الإيرادات أو صرفها لمستحقيها .	٢
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	مكاتب حول تقدير الإيرادات والصرف منها .	٣
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء فترة صلاحية الشيك .	مكاتب حول فقدان الشيكات والتعميم عنها .	٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الشيك .	مكاتب حول بعث أوامر الدفع واستبدالها بشيكات .	٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الحساب الختامي .	المكاتب حول مطابقت جاري الجهة مع الحساب العام بوزارة المالية والإقتصاد الوطني .	٦
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الحساب الختامي .	المكاتب حول الحساب الختامي للجهاز .	٧





المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٧ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمكاتب وصور المستندات المحاسبية .

أ نموذج تقويم رقم ٣٨٠

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الحفظ في الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التحصيل .	مكاتب حول تحصيل المبالغ الغير مستحقة .	٨
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ قفل الإعتماد .	مكاتب حول فتح أو تعديل أو الغاء الإعتمادات المستندية للإستيراد الخارجي .	٩
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الإعتماد .	موافقة مؤسسة النقد على فتح الإعتمادات المستندية .	١٠
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إنتهاء التأمين .	مكاتب مع شركات التأمين وعقودها .	١١
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ عقد المشرع والإفراج عن الضمان .	مكاتب حول الضمانات البنكية ( تقديمها ، تمديدها ، إنهاؤها ، الغاؤها ) .	١٢
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	صورة من كشوف الإستعاضة .	١٣
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	صورة من أمر الإعطاء .	١٤



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٣/١٠ أنموذج تقويم رقم . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمكاتب وصور المستندات المحاسبية .

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسط)	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مراجعة ديوان المراقبة على الأصول .	صور محاضر الإستلام والتسليم للصدوق .	١٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مراجعة ديوان المراقبة على الأصول .	صور بيانات ومحاضر جرد الصندوق .	١٦
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الخطاب .	صور مكاتبات بعث الشيكات للمستفيد .	١٧
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الخطاب .	صور مكاتبات بعث الشيكات لمؤسسة النقد .	١٨
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الشيكات .	صور بيانات وأمر الدفع التي صدرت لها شيكات .	١٩
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ القيد .	صور إيرادات فروع الجهة التي تم قيداً بالتسويات .	٢٠
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورها .	صور بيانات مقبوضات ومدفوعات صندوق الجهاز الإداري	٢١



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .

٣/٨٠ أنموذج تقويم رقم ٧ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمكاتب وصور المستندات المحاسبية .

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورها .	صور من أوامر الصرف والإقرارات المالية التي تصرف من الإيرادات .	٢٢
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورها .	صور تسيويات المستحقات العامة من الجهة والمؤسسات الحكومية وغيرها .	٢٣
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	صور الجدول الشهري .	٢٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	صور الحساب الختامي .	٢٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تسديد السلفة .	صور مكاتبات السلفة ومنها : - صور بيان المستلزمات المصروفة . - صور بيان المتلقي منها . - صور بيان إيصال التوريد للصندوق . - صور إيصال البيان الذي صرفت منه السلفة .	٢٦



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٨ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالصحف والدوريات .

أنموذج تقويم رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسط)	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإشتراك .	مكاتبات حول طلب الإشتراك والكمية المطلوبة .	١
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تجديد الإشتراك .	مكاتبات حول تجديد الإشتراك المقرر .	٢
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ زيادة الإشتراك .	مكاتبات حول زيادة أعداد الإشتراك .	٣
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الإشتراك .	مكاتبات حول إنتهاء الإشتراك .	٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صرف قيمة الإشتراك .	مكاتبات حول المطالبة بقيمة الإشتراك .	٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إستلام الشيك .	مكاتبات حول بحث شيكات تتضمن تسديد قيمة الإشتراك .	٦
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإعلان .	مكاتبات حول الإعلانات الحكومية بالصحف والدوريات .	٧

ma 8



١-٨-٢

المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
٨ . الوثائق المؤقتة المحفوظة الخاصة بالصحف والدوريات .

أتمونج تقويم رقم ٣٨٠

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدده
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التعديل .	مكاتب حول الإشعار بتعديل قيمة الإشتراك .	٨
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ وصول الأعداد المتفق عليها .	مكاتب حول نقص الأعداد أو عدم وصول الدورية وطلب التعويض عنها	٩



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .  
٩ . الوثائق المؤقتة الخاصة بالحكراء .

أنموذج تقويم رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .		
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإرسال .	١ مكاتبات بعث الشيكات التي تمثل المبالغ المستحقة للكهرباء .
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إيصال الخدمة .	٢ مكاتبات حول إيصال أو تأسيس الخدمة الكهربائية .
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تنفيذ المطلوب .	٣ مكاتبات حول الزيادة أو التخفيض من أحمال الكهرباء أو فصلها .
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التسديد .	٤ مكاتبات حول تسديد رسوم وإستهلاك الكهرباء .
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور المكاتبة .	٥ مكاتبات حول ترشيد استهلاك الكهرباء .



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

١٠ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمياه والصرف الصحي .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عده
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إيصال الخدمة .	مكاتبات حول إيصال المياه أو الصرف الصحي .	١
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التسديد .	مكاتبات حول تسديد الفواتير أو الرسوم المستحقة .	٢
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإصلاح .	مكاتبات حول وجود أعطال أو تسريبات بشبكة المياه أو العدادات المخصصة لها .	٣



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
١١ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالبرق والبريد والهاتف .  
أنموذج تقويم رقم (٣)

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التأسيس .	مكاتبات حول تأسيس الخدمة الهاتفية أو التلكس .	١
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ النقل .	مكاتبات حول نقل الخدمة الهاتفية أو التلكس .	٢
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية للإلغاء .	مكاتبات حول الغاء الخدمة الهاتفية أو التلكس .	٣
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتنفيذ الطلب .	مكاتبات حول إيصال خاصة الإتصال بالصفر الداخلي أو الدولي أو فصلهما .	٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التسديد .	المكاتبات حول المطالبة بتسديد الفواتير أو الرسوم البريدية أو الهاتفية .	٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتعديل الخطأ .	مكاتبات حول وجود أخطاء في الفواتير أو الإستحقاق .	٦
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صرف المستحقات .	صور مكاتبات وبيانات مستحقات الخدمات الهاتفية والبريدية .	٧





المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

## ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

١٢ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمحروقات .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صرف الإستحقاق .	مكاتبات حول المطالبة بتسديد الإستحقاق .	١
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صرف الإستحقاق .	مكاتبات بمش الشيك بالمبلغ المستحق للمتعمد .	٢
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التأمين .	مكاتبات حول تأمين المحروقات .	٣
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإستلام .	مكاتبات حول إستلام الشيك أو المبلغ .	٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التوزيع .	مكاتبات حول توزيع المحروقات .	٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتحديد .	مكاتبات حول تجديد الكميات المطلوبة لكل سيارة .	٦

ma 8

١-١٢-٢





المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
رمزه (٠٧٧)

ثالثاً : قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية .

- ١- الوثائق الدائمة الحفظ .
- ٢- الوثائق المؤقتة الحفظ .



المملكة العربية السعودية  
 -إيوان رئاسة مجلس الوزراء  
 المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
 (٠٧٧)

ثالثاً : قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية .

١ - وثائق الميزانية الدائمة الحفظ .

عدد	إسم الوثيقة .	حفظ نسخة الوثيقة في مركز الوثائق في الجهاز الحكومي .	
		نشط .	غير نشط .
١	الميزانية المعتمدة للجهاز وتعديلاتها .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٥ سنوات .
٢	الميزانية العامة للدولة وتعديلاتها .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٥ سنوات .
٣	قرارات مجلس الوزراء أو الأوامر السامية المتعلقة بدعم الميزانية .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٥ سنوات .
٤	قرارات وزارة المالية والاقتصاد الوطني المتعلقة بالتنقل من باب إلى باب آخر .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٥ سنوات .



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

ثالثاً : قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية .  
٢ - وثائق الميزانية المؤقتة المحفوظ .

أنموذج تفويص رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	قرارات المناقلة بين بنود ميزانية الجهاز . (تصور على مصفورات) .	١
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	مكاتبات حول مشروع ميزانية الجهاز الحكومي .	٢
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	مكاتبات المناقلات بين بنود ميزانية الجهاز .	٣
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	المكاتبات حول دعم أو تغذية ميزانية الجهاز الحكومي .	٤
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	مكاتبات إبلاغ الميزانية .	٥
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	مكاتبات حول الصرف من بنود الميزانية .	٦
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	مكاتبات حول الصرف من الإيرادات .	٧
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجراء التجاوز .	مكاتبات حول التجاوزات في الصرف من البنود المقررة .	٨

ma8

١-٢-٣



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

### ثالثاً : قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية .

٢ - وثائق الميزانية المؤقتة الحفظ .

أمثلة تقويم رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة . مدة الحفظ في	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	مشروع ميزانية الجهاز الحكومي المقترحة .	٩





المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
رمزه (٠٧٧)

رابعاً : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

- ١- الوثائق الدائمة الحفظ .
- ٢- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام القديم .
- ٣- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام الجديد .
- ٤- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمكاتبات المستودع وصورها .



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

رابعاً : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

أنموذج تقويم رقم ٤/٨٠

١ . وثائق المستودعات الدائمة الحفظ .

بداية حفظ الأصل في المركز الوطني .	حفظ نسخة الوثيقة في مركز الوثائق في الجهاز الحكومي .		عدد
	غير نشط .	نشط .	
من تاريخ إستخراج العينة .	_____ .	_____ .	١ عينات مختارة من جميع أنواع وثائق المستودعات مؤقّنة الحفظ في النظام القديم .
من تاريخ إستخراج العينة .	_____ .	_____ .	٢ عينات مختارة من جميع أنواع وثائق المستودعات مؤقّنة الحفظ في النظام الجديد .
من تاريخ إستخراج العينة .	_____ .	_____ .	٣ عينات مختارة من جميع أنواع مكاتبات المستودعات .



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

رابعاً : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

٣/٨٠ نموذج تقويم رقم

٢ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام القديم .

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
• سنوات .	• سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتنفيذ هذه اللائحة .	• —	• —	كثف الأوراق المستعملة في الإعاشة ، أنموذج رقم (أ ، ب ، ج) .	١
• سنوات .	• سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتنفيذ هذه اللائحة .	• —	• —	الجدول الشهري ، أنموذج رقم (٥) .	٢
• سنوات .	• سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتنفيذ هذه اللائحة .	• —	• —	دفتر التفشيح ، أنموذج رقم (١٩) .	٣
• سنوات .	• سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتنفيذ هذه اللائحة .	• —	• —	دفتر قيد الأعيان الثابتة المسلمة للمصالح والورش ، أنموذج رقم (٤٠) .	٤
• سنوات .	• سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتنفيذ هذه اللائحة .	• —	• —	دفتر الإخراجات المؤتمنة ، أنموذج رقم (٢٩) .	٥





المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

رابعاً : قوائم مدة حفظ وثائق المستودعات .  
٢ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام القديم .

أمودج تقويم رقم ٣٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
• سنوات .	• سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتفاد هذه اللائحة .	• —	• —	• صورة مذكرة الإستلام ، أمودج رقم (٣١) .	٦
• سنوات .	• سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتفاد هذه اللائحة .	• —	• —	• صورة مذكرة الإخراج ، أمودج (٣٩) .	٧
• سنة ٢٠ .	• سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتفاد هذه اللائحة .	• —	• —	• دفتر المستودع إنمودج رقم (٢٩) . (يصور على مصغرات)	٨



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

### رابعاً : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

#### ٣ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام الجديد .

أنموذج تقويم رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط).	الحفظ النشط .		
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المذكرة .	١ نسخة مذكرة إستلام ، أنموذج رقم (٢) (يصور على مصغرات) .
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مراجعة ديوان المراقبة العامة .	٢ بطاقة صنف ، أنموذج رقم (٤) . (يصور على مصغرات) .
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تسديد المهده ومراجعة ديوان المراقبة العامة .	٣ بطاقة عهدة ، أنموذج رقم (٨) (يصور على مصغرات) .
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مراجعة ديوان المراقبة العامة .	٤ بطاقة مراقبة الصنف ، أنموذج رقم (٥) .
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مراجعة ديوان المراقبة العامة .	٥ إستمارة الجرد ، أنموذج رقم (١١) .
١٠ سنوات .	٨ سنوات .	سنة .	سنة من تاريخ مذكرة الإستلام النهائي .	٦ نسخة إشعار إستلام مؤقت تحت الفحص ، أنموذج رقم (١) .



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

رابعاً : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .  
٣ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام الجديد .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٨ سنوات .	سنة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	الكشف الأسبوعي لحركة الصف ، أنموذج رقم (٦) .	٧
١٠ سنوات .	٨ سنوات .	سنة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المستند .	مستندات إرجاع ، أنموذج رقم (٩) .	٨
١٠ سنوات .	٨ سنوات .	سنة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مراجعة ديوان المراقبة العامة .	بطاقة طلب صرف مواد ، أنموذج رقم (٧) .	٩
١٠ سنوات .	٨ سنوات .	سنة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مراجعة ديوان المراقبة العامة .	مستند صرف أصفاف رجيع ، أنموذج رقم (١٠) .	١٠
١٠ سنوات .	٨ سنوات .	سنة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المحضر .	نسخة من محضر الإستلام ، أنموذج رقم (٣) .	١١



رابعاً : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

٤ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمكاتب المستودعات .

أنموذج تقويم رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية للعام الذي صدر فيه الأمر .	أوامر صرف الأوراق ذات القيمة .	١
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المكاتب .	مكاتب مع مطابع الحكومة حول طلب أبواك أو نفاذ .	٢
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التوريد .	صور أوامر التوريد .	٣
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الصرف .	أوامر الصرف على المستودع .	٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ نقلها .	محاضر مناقلة المعهد .	٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ نقل ملكيتها .	كشف حركة سيارة .	٦
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الوارد .	صور الخطابات الواردة للمستودع .	٧



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

رابعاً : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

٤ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمكاتب المستودعات .

أنموذج تقويم رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عده
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الصادر .	صور الخطابات الصادرة من المستودع .	٨
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء السجل .	سجل واره المستودع .	٩
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء السجل .	سجل صادر المستودع .	١٠
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المكاتبات .	مكاتبات مع الإدارة المالية حول نواقص المستودع .	١١
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية للعام الذي صدرت فيه .	المخابرات بين المستودع وفرع الجهاز .	١٢





المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
رمزه (٠٧٧)

خامساً : قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع .

- ١ - الوثائق الدائمة الحفظ .
- ٢ - الوثائق المؤقتة الحفظ .



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

خامسا : قوائم مدة حفظ وثائق المشاريع .

١ - الوثائق الدائمة الحفظ .

أسودج تقيم رقم ٤/٨٠

بدء حفظ الأصل في المركز الوطني .	حفظ نسخة الوثيقة في مركز الوثائق في الجهاز الحكومي .		عدد
	غير نشط .	نشط .	
٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مصادقة ديوان المراقبة العامة .	٥ سنوات .	٣ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإستلام الإبتدائي للمشروع .	١
بداية السنة الهجرية التي إنتهى في بدايتها العمر الزمني المقرر لحفظ مستندات الصرف المرفق بها المحاضر .	—	—	٢
بداية السنة الهجرية التي إنتهى في بدايتها العمر الزمني المقرر لحفظ مستندات الصرف المرفق بها المحاضر .	—	—	٣



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

خامسا : قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع .  
٢ . الوثائق المؤقتة الحفظ .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ . ١٩ سنة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة . سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	عقود التوريد والتركيب : - أ - عروض أسعار . ب - جدول تفرغ الأسعار . ج - الموافقة من صاحب الصلاحية . د - خطاب الترسيم (تعميد) . هـ - شهادة الزكاة والدخل (سارية المفعول) . و - السجل التجاري . ز - شهادة تسجيل بالفرقة التجارية . ح - العقد . ط - محاضر لجنتي فتح المظاريف ونقص العروض . ي - أي مستندات أخرى .	١
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	عقود نظافة عامة وصيانة : - أ - الإعلان . ب - محضر لجنة فتح المظاريف . ج - محضر لجنة فحص العروض . د - كشف تفرغ أسعار . هـ - ضمانات ابتدائية ونهائية . و - خطاب ترسية . ز - العقد . ح - صور الشروط والمواصفات ط - أي مستندات أخرى .	٢





المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

خامسا : قوائم مدة حفظ وثائق المشاريع .  
٢ . الوثائق المؤقتة الحفظ .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدده
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية للسنة التي تم فيها تسليم المشروع .	عقود الأشغال العامة الأخرى التي لم تشملها قائمة الوثائق المالية الدائمة الحفظ :- أ - موافقة صاحب المصلحة على العملية . ب - الشروط والمواصفات . ج - الإعلان . د - تقديم العطاءات (العروض) . هـ - عمل التقرير الفني . و - محضر فحص العروض . ز - حجز المبلغ . ح - تجميد المقاول . ( الترسية ) ط - العقد . ي - أي مستندات أخرى .	٣
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء البت في الغرامة .	صور مكاتبات حول غرامات التأخير أو طلب الإلغاء منها .	٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	صور من العقود ومرفقاتها .	٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	صور التعميد أو الترسية	٦



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

### خامسا : قوائم مدة حفظ وثائق المشاريع .

#### ٢ - الوثائق المؤقتة الحفظ .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ توقيع المحضر .	صور محضر لجنة فتح المظاريف .	٧
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ توقيع المحضر .	صور محضر فحص العروض .	٨
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إبراز العقد .	صور مكاتبات حول إجازة العقود أو تفسير بؤدها أو صياغتها .	٩
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تنفيذ العقد .	صور مكاتبات حول متابعة تنفيذ العقود .	١٠
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من تاريخ بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ فتح المظاريف .	صور مكاتبات وصور قرارات تشكيل لجان فتح المظاريف أو فحص العروض .	١١
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الموافقة على التأهيل .	صور مكاتبات تأهيل المقاولين للعمل بالمشاريع .	١٢
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية للإلغاء .	المناسبات الملنية .	١٣



خامسا : قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع .

٢ - الوثائق المؤقتة الحفظ .

أنموذج تقويم رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التعميد .	صور إبلاغ بالتعميد أو الترسية .	١٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ توقيع العقد .	صور مكاتبات المراجعة لتوقيع العقود .	١٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء العقد الخاص به الضمان .	صور مستندات إستلام مراقب الضمانات للضمانات الإبتدائية .	١٦
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من تاريخ بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإعلان .	صور مكاتبات الإعلان في الصحف .	١٧
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء البت في الموضوع .	صور المكاتبات حول المنشآت الحكومية من إنشاء أو تجهيز أو صيانة أو تشغيل .	١٨
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	صور تقارير متابعة تنفيذ عقود الصيانة والإنشاءات .	١٩
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	صور من إستلام موقع العمل أو المشروع .	٢٠



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

خامسا : قوائم مدة حفظ وثائق المشاريع .  
٢ . الوثائق المؤقتة الحفظ .

أنموذج تقويم رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	صور المستخلصات .	٢١
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	صور المطالبة بالمستخلصات .	٢٢
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الإستلام النهائي .	صور محاضر الإستلام النهائي .	٢٣
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	صور جداول التكاليف لعناصر العقد .	٢٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إرساء المناقصة .	بيانات أسماء المتقدمين للمنافسة .	٢٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإنتهاء من المشروع .	صور مخابرات الزيادة أو النقص في تكاليف أو متطلبات المشروع .	٢٦
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الغرض من التوكيل .	صور الوكالات	٢٧

